



SA Narva Linnaelamu hankekord

§ 1. Üldsätted

1. Käesolev hangete korraldamise kord (edaspidi – kord) annab SA Narva Linnaelamu töötajatele juhised riigihangete korraldamiseks, lepingute ettevalmistamiseks ja täitmiseks.
2. Asjade, teenuste ja ehitustööde hankimisel tuleb sõltumata hankelepingu (edaspidi – leping) maksumusest järgida riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid, mis on sätestatud Riigihangete seaduses (RHS).
3. SA Narva Linnaelamu nimel kohustuste võtmise, sealhulgas hankemenetluse korraldamise ja lepingu sõlmimise õigust omab SA Narva Linnaelamu juhatuse liige (edaspidi – juhatuse liige). Juhatuse liige võib selle õiguse delegeerida SA Narva Linnaelamu spetsialistidele (edaspidi – volitatud isik).
4. Riigihanke eest vastutavaks isikuks on riigihangete läbiviimise eest vastutav spetsialist, kelle määrab SA Narva Linnaelamu juhatuse liige oma käskkirjaga.
5. Riigihanke eest vastutav isik:
 - teeb vajalikke toiminguid hanke väljakuulutamiseks;
 - teeb vajalikud kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, hanke aruande, aruande lisad jne);
 - korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumiste vastuvõtmise, sealhulgas e-hangete puhul;
 - vastutab riigihangete seaduse tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - vastab pakkuja küsimustele ja taotlustele;
 - teavitab pakkujaid hankija otsustest;
 - korraldab hanke käigus loodud ja saadud dokumentide süstematiseerimise ja säilitamise;
 - peab dialoogi taotlejatega ja peab läbirääkimisi pakkujatega, allkirjastab protokollid;
 - jälgib lepingu nõuetekohast täitmist.
6. Hanke läbiviimisel, kui lihtsustatud hanke korraldamise kohustuste piirmäär ilma käibemaksuta on võrdne või ületab 7 500 eurot asjade ja teenuste hankimisel ning 15 000 eurot ehitustööde tellimisel, moodustatakse hankekomisjon (edaspidi – komisjon).
7. Hankekomisjoni moodustab SA Narva Linnaelamu juhatuse liige oma käskkirjaga.
8. Komisjon võib olla alaline või ajutine (konkreetses hanke läbiviimiseks) ning peab koosnema vähemalt kolmest liikmest.

9. Seoses konkreetse hankega ei tohi komisjoni töös osaleda isik, kellel on huvide konflikt. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama selliste asjaolude tekkimisest ja hoiduma edasisest tegutsemisest konkreetse hanke komisjoni liikmena.
10. Komisjoni esimees on juhatuse liige või tema määratud asendaja.
11. Komisjonil on õigus vajaduse korral igal ajal kaasata komisjoni töösse vastava eriala spetsialiste ja eksperte, kes ei ole komisjoni liikmed, et saada nende arvamust.
12. Komisjoni koosoleku kulg, võimalikud eriarvamused ning tehtud otsused protokollitakse. Protokollid allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.
13. Komisjoni otsus tunnistada pakkumus parimaks on ainus alus hankelepingu sõlmimiseks.
14. Pooltel ei ole õigust enne lepingu mõlemapoolset allkirjastamist täita lepingulisi kohustusi ega teha muid lepinguga seotud toiminguid.
15. Leping võib olla digiallkirjastatud. Kui teine pool ei nõustu digiallkirjaga, sõlmitakse leping paberkandjal. Paberkandjal leping koostatakse osapoolte arvule vastavas eksemplaride arvus.
16. Lepinguprojekt kooskõlastatakse volitatud isiku ja juristiga. Leping asjade ja teenuste hankimiseks alates 3 750 eurost (ilma käibemaksuta) ja ehitustööde puhul alates 7 500 eurost (ilma käibemaksuta) tuleb sõlmida kirjalikult, välja arvatud koolitustel osalemise puhul, kus kirjalik leping ei ole vajalik. Kui asjade ja teenuste eeldatav maksumus on 3 749 eurot (ilma käibemaksuta) või vähem ning ehitustööde puhul 7 499 eurot (ilma käibemaksuta) või vähem, võib tehingu aluseks olla ka maksekorraldus, arve, kviitung või muu dokument, mille allkirjastab või kinnitab SA Narva Linnaelamu juhatuse liige.
17. Paberkandjal lepingu sõlmimisel märgitakse allkirjastamise või kinnitamise kuupäev.
18. Leping jõustub selle sõlmimise hetkest ning loetakse sõlmituks pärast viimase osapoole allkirjastamist.
19. Lepingu originaaleksemplari koos lisadega, mis jääb SA Narva Linnaelamu valdusesse, säilitab riigihanke eest vastutav isik pärast lepingu vastastikust allkirjastamist ja registreerimist.
20. Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihanke aruande ja aruande lisad riigihangete registrisse.
21. Riigihanke eest vastutav isik tagab dokumentatsiooni säilitamise 7 aastat alates hanke algusest. Välise abi kasutamise õigustamise tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav 10 aastat pärast hankeperioodi lõppu. Riigihanke läbiviimist kinnitavaid dokumente tuleb säilitada sõltumata hanke eeldatavast maksumusest ja sõlmitud lepingust.

§ 2. Riigihangete planeerimine

1. Riigihanke planeerimise või läbiviimise ettepaneku teeb vastutav isik, kelle ülesandeks on asjade, teenuste või ehitustööde ostmine.

2. Riigihangete tööde kavandamiseks koostab SA Narva Linnaelamu igaks eelarveaastaks planeeritud hangete plaani (edaspidi – hankeplaani), mille kinnitab SA Narva Linnaelamu juhatuse liige.
3. Vajaduse korral võib hankeplaani muuta, kuid mitte hiljem kui enne uue või muudetud hanke algust.
4. Hankeplaanis märgitakse:
 1. hanke nimetus;
 2. eeldatav lepingu maksumus (koos käibemaksuga ja ilma käibemaksuta);
 3. tegevusala ja hanke liik;
 4. eeldatavad hanke teostamise tähtajad;
 5. hanke teostamise eest vastutav isik.
5. SA Narva Linnaelamu hankeplaani avaldatakse SA Narva Linnaelamu veebilehel www.linnaelamu.ee viivitamata pärast selle kinnitamist.

§ 3. Lihthanke menetlus, mille maksumus on asjade ja teenuste puhul 30 000–60 000 eurot ning ehitustööde puhul 60 000–150 000 eurot

1. Lepingute sõlmimisel, mille maksumus on asjade ja teenuste puhul 30 000–60 000 eurot (ilma KM-ta) ning ehitustööde puhul 60 000–150 000 eurot (ilma KM-ta), tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, kasutades olemasolevat konkurentsi ning tagades finantsvahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise.
2. Lepingute sõlmimiseks, mis on nimetatud § 3 lõikes 1, tuleb korraldada lihthange vastavalt riigihangete seaduse § 125 sätetele.
3. Lihthange algab lihtsustatud hanke teate avaldamisega riigihangete registris ja lõpeb riigihangete seaduse § 73 lõike 3 alusel.
4. Lihthanke korraldamiseks koostab juhatuse liige otsuse lihtsustatud hanke läbiviimise kohta.
5. Otsuses tuleb muuhulgas märkida:
 1. tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 2. hankelepingu täitmise eeldatav tähtaeg;
 3. hankelepingu eeldatav maksumus;
 4. riigihanke läbiviimise eest vastutav isik ning vajadusel komisjoni koosseis.
6. Otsusele või käskkirjale lisatakse lihthanke dokument.
7. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 77 lg 4; § 87 ja 88; § 95 lg 1–4; § 98–101; § 114–115 sätetest.
8. Kui teenuse hankimisel on võimalik pidada läbirääkimisi, tuleb see võimalus märkida lihthanke teates ning määrata läbirääkimiste kord lihtsustatud hanke dokumendis.

9. Pärast otsuse allkirjastamist kannab riigihanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ning lisab sinna lihtsustatud hanke dokumendi, mille kaudu huvitatud isikud saavad lihtsustatud hanke dokumente elektrooniliselt.
10. Lihthanke teates määratakse mõistlik pakkumuste esitamise tähtaeg, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva asjade ja teenuste hankelepingu puhul ning viisteist tööpäeva ehitustööde hankelepingu puhul.
11. Riigihanke eest vastutav isik algatab ja tagab hangete täitmise vastavalt kinnitatud hankeplaanile. Lisaks teeb ta hankega seotud toiminguid, mis on suunatud pakkumuse vastavuse hindamisele, pakkuja kvalifitseerimisele, pakkumuste tagasilükkamisele, tagab hanke õigeaegse ja nõuetekohase täitmise, esitab riigihangete registrisse vajalikud teated ja aruanded ning teeb muid riigihankega seotud toiminguid.
12. Riigihanke eest vastutav isik teavitab pakkujaid tehtud otsustest viivitamata, kuid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast otsuse tegemist, arvestades riigihangete seaduse § 47 sätteid. Leping optimaalse pakkujaga sõlmitakse mitte varem kui viis tööpäeva pärast teate edastamist pakkumuse optimaalsena tunnistamise kohta, välja arvatud juhul, kui pakkumuse esitas ainult üks pakkuja.
13. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik 30 päeva jooksul riigihangete registri kaudu riigihanke aruande.

§ 4. Hankemenetlus, mille maksumus on asjade ja teenuste puhul alla 30 000 euro ning ehitustööde puhul alla 60 000 euro

1. Asjade ja teenuste hankelepingute sõlmimisel, mille maksumus on alla 30 000 euro (ilma KM-ta), ning ehitustööde hankelepingute sõlmimisel, mille maksumus on alla 60 000 euro (ilma KM-ta), tuleb olemasolevat konkurentsi kasutades tagada finantsvahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine..
2. Riigihanke korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on ehitustööde puhul 0–7 499 eurot ning asjade ja teenuste hankimisel 0–3 749 eurot, teeb vastutav isik iseseisvalt otsuse hanke läbiviimise kohta. Hanke eest vastutav isik võib suuliselt küsida pakkumuse ja pidada läbirääkimisi ühe pakkujaga. Sellisel juhul võib asjad, teenuse või ehitustööd osta või tellida pakkujalt hinnaga, mis on võimalikult lähedane kehtivale turuhinnale, arvestades seejuures ka transpordikuluseid. Tehingu aluseks võivad olla maksedokumendid – maksekorraldused, arved, kviitungid, mille allkirjastab või kinnitab SA Narva Linnaelamu juhatuse esimees.
3. Riigihanke korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on ehitustööde puhul 7 500–14 999 eurot või asjade ja teenuste hankimisel 3 750–7 499 eurot, on riigihanke eest vastutav isik kohustatud saatma hinnapäringu kirjalikus vormis vähemalt kolmele kandidaadile, määrates mõistliku pakkumiste esitamise tähtaja, mis ei tohi olla lühem kui 3 tööpäeva. Kui vastavas valdkonnas on ainult üks kandidaat, kes pakub vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid, peab riigihanke eest vastutav isik hankima sellelt kandidaadilt pakkumuse kirjalikus vormis. Sellisel juhul võib vastutav isik, olles saanud SA Narva Linnaelamu juhatuse esimehe loa, sooritada vastava hanke asjade, teenuste või ehitustööde

ostmiseks kandidaadilt hinnaga, mis on võimalikult lähedane keskmisele turuhinnale hanke läbiviimise hetkel, arvestades seejuures ka transpordikulusid.

4. Riigihanke korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alates 15 000 eurost ehitustööde puhul ja alates 7 500 eurost asjade ja teenuste hankimisel kuni riigihangete seaduses lihtsustatud hangete jaoks kehtestatud piirmäärani, viib SA Narva Linnaelamu läbi veebihanke. Veebihange toimub pakkumuste avaldamise teel SA Narva Linnaelamu ametlikul veebilehel.
5. Hanke teates määrab hankija mõistliku pakkumuste esitamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva, lähtudes tellitavate asjade, teenuste või ehitustööde olemusest ning lihtmenetlusega hanke piirmääradest riigihangete seaduse tähenduses.
6. Hankija lähtub hankedokumendi koostamisel riigihangete üldpõhimõtetest.
7. Hankija lisab hanke teatesse kontaktisiku või aadressi, mille kaudu saavad huvitatud isikud hankedokumente elektrooniliselt alla laadida. Kui hankija ei saa tagada hankedokumentidele piiramatut ja täieliku elektroonilise juurdepääsu alates hanke teate avaldamisest, edastatakse hankedokumendid huvitatud isikule kolme tööpäeva jooksul pärast taotluse saamist.
8. Hankija avaldab SA Narva Linnaelamu veebilehel hanke teates järgmise teabe:
 1. hankija teade hankelepingu sõlmimise soovist lihthanke või lihtmenetlusega hanke korral;
 2. hanke nimetus;
 3. hankija nimetus;
 4. hanke lühikirjeldus ja/või tehniline kirjeldus;
 5. kontaktisik koos telefoninumbri ja muude kontaktandmetega;
 6. pakkumuste esitamise tähtaeg.
9. Hankija lubab pakkujatel või nende volitatud esindajatel osaleda pakkumuste avamisel.
10. Volitatud isik võib kiireloomulistes olukordades, mille lahendamata jätmine põhjustaks kahju või linna vara kahjustamise, saada suulise nõusoleku SA Narva Linnaelamu juhatuse liikmelt ning küsida hinnapakumist ja pidada kirjalikke või suulisi läbirääkimisi ühe pakkujaga. Kiireloomulise olukorra alla kuuluvad järgmised juhtumid:
 - hankelepingu kiire sõlmimine on tingitud ettenägematust hädavajadusest (näiteks avariid, tormikahjustused, tulekahju jms).
11. Paragrahvi 4 punktis 10 kirjeldatud juhtudel võib hanke eeldatav maksumus olla asjade ja teenuste puhul üle 7 350 euro (ilma käibemaksuta), kuid mitte rohkem kui 7 499 euro (ilma käibemaksuta), ning ehitustööde puhul üle 7 500 euro (ilma käibemaksuta), kuid mitte rohkem kui 14 999 euro (ilma käibemaksuta).
12. Riigihanke eest vastutav isik võib hanke teate tähtajast mitte kinni pidada, kui erandlikud asjaolud nõuavad volitatud isikult viivitamatut tegutsemist hanke läbiviimisel.

13. Volitatud isik võib kiireloomuliste ja kahju ennetamist vajavate olukordade korral pidada läbirääkimisi ühe pakkujaga oma äranägemisel, lähtudes põhimõttest, et rahalisi vahendeid tuleb kasutada ökonoomselt, otstarbekalt ning tagades võimalikult hea hinna ja kvaliteedi suhte.

§ 5. Lepingu sisu

1. Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele aspektidele:
 1. Lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema korrektsed ja kontrollitud (vastavalt äriregistri, mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri andmetele ning isikut tõendava dokumendi alusel).
 2. Esindusõigus teisel lepingupoolel – esindusõigus tuleneb kas seadusest või volikirjast. Esindusõiguse alused tuleb alati kontrollida.
 3. Lepingu objekt – tuleb täpselt fikseerida, milliseid ehitustöid tehakse või milliseid teenuseid tellitakse, riigihanke registreerimisnumber, tööde või teenuste kogus ja kvaliteet.
 4. Lepingu tähtaeg – tuleb täpselt määrata, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes ja millal täidab milliseid kohustusi.
 5. Teenuse või ehitustöö tellimise tingimused.
 6. Lepingu maksumus – tuleb täpsustada, kas summa on lõplik või tuleb lisada/arvestada maha erinevad maksud. Makse tähtaeg on minimaalselt 14 tööpäeva alates arve saamisest. Arve esitamise õigus tekib teisel poolel pärast vastuvõtuakti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud.
 7. Makse tingimused.
 8. Nõuete esitamise tähtaeg – SA Narva Linnaelamul peab olema võimalus esitada teatud aja jooksul kvaliteedi osas pretensioone tööde või teenuste kohta.
 9. Tööde või teenuste vastuvõtmine ja üleandmine – ehitustööde või teenuste üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahesuunalise aktiga. Aktis tuleb määratleda, kas pooled on oma kohustused nõuetekohaselt täitnud. Tellija tööde/teenuste eest vastutav isik edastab pärast allkirjastamist akti raamatupidamisse. Erandjuhul, kui akti koostamine lepingu objekti ja kohustuste iseloomu tõttu ei ole võimalik, esitab vastutav isik raamatupidamisse kirjaliku kinnituse, et ta on lepingu täitmise üle kontrollinud ja mõlemad pooled on lepingu nõuetekohaselt täitnud.
 10. SA Narva Linnaelamu esindaja määramine – määratakse isik, kes on volitatud asutusena allkirjastama vastuvõtuakti ning täitma muid lepingust tulenevaid tellija kohustusi.

§ 6. Lepingu täitmise järelevalve

1. Riigihanke eest vastutav isik vastutab SA Narva Linnaelamu lepinguliste kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.

2. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingupooled täidavad oma kohustusi nõuetekohaselt. See hõlmab tähtaegadest kinnipidamise jälgimist, teenuste ja tööde koguse ja kvaliteedi kontrollimist ning lisaks pretensioonide esitamise tähtaegade jälgimist, vigade ilmnemise ja garantiiaja jooksul esitatavate nõuete jälgimist.
3. Vajaduse korral algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb järgida riigihangete seaduse § 123 lg 1 ja 2 sätestatud tingimusi. Lepingu muutmise või lõpetamise korral järgitakse samu menetlusreegleid, mis lepingu sõlmimisel.
4. Kui riigihanke eest vastutaval isikul tekivad lepingupartneri suhtes pretensioonid lepingu täitmise osas, konsulteerib ta pretensiooni esitamise osas õigusosakonnaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensiooni esitamise õigus on vastavalt lepingu sätetele kas lepingu allkirjastanud isikul või vastutaval isikul.
5. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb seoses lepingu tähtaja lõppemisega. Kui leping sisaldab garantiitingimusi, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantiiperioodi lõppemisega.
6. Riigihanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist riigihangete registrisse hankearuande lisad, järgides riigihangete seaduse § 83 lg 7 sätteid.
7. Riigihanke eest vastutav isik teostab järelevalvet riigihanke dokumentide säilitamise kohustuste täitmise üle.

§ 7. Kohaldamissätted

1. Kord jõustub SA Narva Linnaelamu juhatuse liikme käskkirjaga kinnitamise hetkest ning avaldatakse asutuse veebilehel.